GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W STOŁ. KRÓL. MIEŚCIE KRAKOWIE

31 STYCZNIA 1935 R. NR. 1. ROCZNIK LVI.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

1.

Nr. Gł. Org. 55/34.

ZARZĄDZENIE
Prezydenta miasta
z dnia 30 stycznia 1935 r.

o organizacji i zakresie działania Wydziału Finansowego Zarządu Miejskiego.

Zgodnie z przepisem § 12 Statutu Organizacyjnego Urzędów, Wydziałów i Biur Zarządu m. Nr. Prez. Org. Prez. Org. 172/33 zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Wydział Finansowy dzieli się na:
1) Oddział budżetowo-pożyczkowy (O. B.)
2) Oddział dla Zakładów i Przedsiębiorstw (O. Z.)
3) Oddział skarbowy (O. S.)

Na czele każdego oddziału stoi kierownik, który podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału.

Wszystkie oddziały obowiązane są do ścisłej wzajemnej współpracy.

I. Oddział budżetowo-pożyczkowy (O. B.)

§ 2.

Do zakresu działania O. B. należą:
1) sprawy budżetowe,
2) sprawy pożyczkowe,
3) sprawy ogólnej polityki finansowej Gminy.

§ 3.

O. B. ma opracowywać pod względem formalnym i materjalnym roczne preliminarze budżetowe Gminy na podstawie projektów przesłanych przez poszczególne jednostki organizacyjne. Projekty te ma O. B. poddać szczegółowej ocenie i analizie pod kątem widzenia równowagi całości budżetu.

Projektowane dochody należy oceniać pod względem ich prawdopodobnej realności, posiłkując się zamknięciami rachunkowemi za ubiegłe okresy budżetowe oraz księgami bieżącego okresu administracyjnego.

W przypadkach stwierdzenia, że projektowane wydatki powinny ulec obniżeniu, należy zażądać w drodze bezpośredniego porozumienia z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiedniej zmiany projektów.

Projekty budżetowe zakładów i przedsiębiorstw m., podlegających nadzorowi O. Z. ma opinjować O. B. pod względem formalnym, a w zakresie pozycyj, związanych z budżetem administracyjnym także pod względem materjalnym, poczem projekty należy odstąpić O. Z. celem szczegółowego opracowania.

§ 4.

Projekt rocznego preliminarza budżetowego opracowany przez O. B. zatwierdza Prezydent miasta.

Po zatwierdzeniu projektu przez Prezydenta miasta, O. B. ma przeprowadzić formalności, związane z uchwaleniem i zatwierdzeniem budżetu.

§ 5.

O. B. obowiązany jest czuwać nad bieżącą gospodarką budżetową, mając na uwadze osiągnięcie jak najkorzystniejszych finansowych wyników wykonania budżetu.

Zależnie od kształtowania się bieżących dochodów budżetowych, O. B. ma podawać wszystkim jednostkom organizacyjnym wytyczne, jakiemi należy się kierować przy układaniu projektów preliminarzy kwartalnych.

W przypadkach, gdy przy przeprowadzeniu cenzury preliminarza okaże się konieczne obniżenie projektowanych wydatków, O. B. ma zwrócić się z odpowiedniem żądaniem bezpośrednio do kierownika jednostki organizacyjnej, która preliminarz przedłożyła.

Na podstawie preliminarzy kwartalnych poszczególnych jednostek organizacyjnych O. B. ma zestawić kwartalny preliminarz ogółu wydatków według działów budżetu i przedłożyć ten preliminarz Magistratowi do zatwierdzenia jako plan wykonania budżetu zgodnie z przepisem art. 44 ust. 1 lit. b) ustawy z dnia 23. III. 1933 o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorjalnego (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294).

O. B. ma przeprowadzać cenzurę kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu.

O ile kwartalne sprawozdanie wykazuje przekroczenie dokonanych wydatków ponad ustalony preliminarz O. B. ma zażądać usprawiedliwienia, a następnie złożyć Prezydentowi m.

§ 6.

O. B. ma zaopatrzyć w swoje uwagi roczne zamknięcia rachunkowe Gminy otrzymane z M. Urzędu Kontroli, a następnie ma je zwrócić temuż Urzędowi.

§ 7.

1) Do O. B. należy wykonywanie wstępnej cenzury wniosków co do każdego zamierzonego wydatku lub zobowiązania, w następujących przypadkach:

a) jeżeli wydatek ten lub zobowiązanie wymaga uchwały Magistratu względnie Rady miejskiej,

b) jeżeli termin płatności wykracza poza bieżący okres budżetowy,

c) jeżeli pokrycie wydatku lub zobowiązania ma nastąpić z budżetu nadzwyczajnego,

d) jeżeli wysokość wydatku lub zobowiązania przekracza kwotę 3.000 zł.

2) O ile wymagania równowagi budżetowej nie pozwalają na dokonanie wydatku, O. B. ma zwrócić wniosek z opinją negatywną. Jeżeli jednak na podstawie przedstawionych dowodów okaże się, że wydatek jest bezwzględnie konieczny, O. B. ma załatwić wniosek pozytywnie i wyszukać najodpowiedniejszy sposób pokrycia.

3) Postanowienia tego paragrafu nie dotyczą:

a) wydatków, wynikających z obowiązujących ustaw lub stanowiących wykonanie umów, już zaopinjowanych przez O. B.,

b) wydatków oraz zobowiązań zakładów i przedsiębiorstw podlegających nadzorowi O. Z.

§ 8.

O. B. ma opinjować wnioski w sprawach:
1) uruchomienia kredytów budżetu nadzwyczajnego,
2) przerzutów budżetowych (viriment),
3) budżetow dodatkowych.

Na podstawie zgłoszonych wniosków oraz zawiadomień o ich załatwieniu O. B. prowadzi ewidencję uruchomionych kredytów budżetu nadzwyczajnego oraz ewidencję zmian wprowadzonych do budżetu po jego uchwaleniu.

§ 9.

Do O. B. należy opinjowanie wniosków w sprawach spłacania roszczeń pieniężnych Gminy po myśli rozporz. Prezydenta R. P. z 27 października 1932 Dz. U. Nr. 94 poz. 809 w szczególności w sprawach:

a) wyrażania zgody Gminy na uznanie należności od Gminy za niesporne (po porozumieniu z Biurem Prawnem co do prawnej strony należności),

b) stawianie wniosku o wstawienie należności od Gminy do najbliższego budżetu (art. 8 rozp. z 27. X. 1932).

§ 10.

Do O. B. należy załatwianie spraw, związanych z zawieraniem, wykonywaniem oraz zmianą umów pożyczkowych, prowadzenie w tych sprawach odpowiednich pertraktacyj na polecenie Prezydenta miasta, przygotowywanie wniosków dla miejskich organów kolegjalnych i t. p.

O. B. ma prowadzić inwentarz pożyczek długoterminowych, rejestr weksli własnych oraz rejestr udzielonych i otrzymanych gwarancji oraz żyr wekslowych.

Zakres działania O. B. w sprawach pożyczkowych obejmuje również wszystkie przedsiębiorstwa miejskie.

§ 11.

O. B. ma opracowywać i utrzymywać materjały, ilustrujące stan i tendencje gospodarki finansowej Gminy, badać możliwości zmniejszenia wydatków, uzyskania nowych źródeł dochodu oraz zwiększenia wydajności dotychczasowych, przeprowadzać analizy porównawcze budżetów i sprawozdań innych miast i t. p. Na podstawie tych materjałów O. B. ma przedkładać Prezydentowi m. sprawozdanie dotyczące prowadzenia finansowej polityki Gminy.

§ 12.

1) W związku z podanym wyżej zakresem działania i uprawnieniami O. B. wszystkie jednostki organizacyjne Zarządu miejskiego obowiązane są:

a) dostarczać wszelkich danych ze swojego zakresu działania, jakich O. B. ustnie lub pisemnie zażąda,

b) przesyłać O. B. corocznie, w terminie ustalonym przez Prezydenta miasta, projekty rocznego preliminarza budżetowego, poparte szczegółowemi obliczeniami i objaśnieniami,

c) przesyłać O. B. kwartalne preliminarze budżetowe oraz kwartalne sprawozdania z wykonania budżetu, w terminach ustalonych przez Prezydenta miasta,

d) przesyłać O. B. do zaopinjowania wnioski w sprawie wydatków, podlegających uprzedniej cenzurze O. B.,

e) przesyłać O. B. do zaopiniowania wnioski w sprawach objętych § 8 i § 9 oraz zawiadamiać o załatwieniu wniosków objętych § 8,

f) przesyłać O. B. ewent. wnioski w sprawach pożyczkowych.

Postanowienia punktów c) i d) nie dotyczą przedsiębiorstw podlegających nadzorowi O. Z.

2) Nadto M. I. O. ma obowiązek przesyłania O. B.:

a) odpisu miesięcznych bilansów surowych, natychmiast po ich zestawieniu,

b) sprawozdań z dochodów budżetu administracyjnego za okresy wskazane przez O. B. przy uwzględnieniu tych dochodów okresu sprawozdawczego, które zostały lub zostaną zaksięgowane już po upływie okresu,

c) zawiadomień o wpływach, wydatkach i preprowadzeniach księgowych, wynikających z realizacji lub obsługi pożyczek długoterminowych i weksli własnych.

3) Zakłady i przedsiębiorstwa, prowadzące rachunkowość kupiecką, z wyjątkiem podlegających nadzorowi O. Z. mają obowiązek przesyłania O. B. za pośrednictwem właściwych Wydziałów miesięcznych bilansów surowych natychmiast po ich zestawieniu.

Wszystkie przedsiębiorstwa mające własne pożyczki długoterminowe lub wekslowe obowiązane są zawiadamiać O. B. o księgowaniach, dokonanych na rachunku pożyczek długoterminowych i na rachunku weksli własnych.

4) Referent prasowy ma dostarczać O. B. wycinków z pism perjodzcznych, dotyczących skarbowości samorządowej oraz gospodarki poszczególnych miast.

§ 13.

Referenci O. B. mają prawo wglądu każdej chwili w księgi i dowody księgowe M. I. O. w obecności urzędników M. I. O., którym księgi te i dowody powierzono.

§ 14.

Żądania lub opinje wyrażone przez O. B. są dla dotyczącej jednostki organizacyjnej wiążące, jeśli jednak kierownik tej jednostki uważa, że ze względu na zagrożony interes publiczny lub grożącą gminie szkodę nie może zastosować się do żądania lub opinji O. B., naczelnik Wydziału Finansowego wraz z kierownikiem zainteresowanej jednostki przedłożą sprawę do rozstrzygnięcia Prezydentowi m.

II. Oddział dla zakładów i przedsiębiorstw m. (O. Z.)

§ 15.

Do O. Z. należy czuwanie nad gospodarczą i finansową działalnością niżej wymienionych zakładów i przedsiębiorstw miejskich pod kątem widzenia celowości i zharmonizowania gospodarki poszczególnych zakładów i przedsiębiorstw z całokształtem gospodarki miejskiej.

W tym zakresie O. Z. podlegają:
1) Miejskie Wodociągi i Kanalizacja,
2) Elektrownia miejska,
3) Krakowska Gazownia miejska,
4) Miejskie Zakłady Ceramiczne,
5) Zakład Czyszczenia miasta,
6) Krakowska Miejska Kolej Elektryczna.

§ 16.

W szczególności do zakresu działania O. Z. w odniesieniu do Zakładów i Przedsiębiorstw m. wymienionych w § 15 należy:

1) przeprowadzenie analizy i cenzury:

a) rocznych preliminarzy budżetowych,
b) kwartalnych preliminarzy budżetowych,
c) miesięcznych planów obrotu pieniężnego,
d) miesięcznych bilansów surowych,
e) kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu,
f) rocznych bilansów i rachunków strat i zysków,

Punkty b) i e) nie mają zastosowania do M. Zakładów Ceramicznych i M. Kolei Elektrycznej.

Preliminarze budżetowe tak roczne jak i kwartalne po dokonaniu cenzury w myśl ust. 1) Oddział Z. ma przesłać Oddziałowi B.

2) rozpatrywanie i opinjowanie wniosków:

a) w sprawach wymagających uchwał Magistratu wzgl. Rady m.,

w sprawach wydatków lub zobowiązań o charakterze inwestycyjnym bez względu na ich wysokość,

c) w sprawach wydatków lub zobowiązań, których jednorazowa wysokość przekracza kwotę Zł. 3.000·— z wyjątkiem wydatków ściśle związanych z utrzymaniem ciągłości ruchu,

d) w sprawach odpisywania należności powyżej kwoty 200 zł. jednorazowo.

§ 17.

Do zakresu działania O. Z. należy nadto ochrona interesów Gminy w tych przedsiębiorstwach, w których miasto jest współwłaścicielem, akcjonarjuszem, udziałowcem i t. p.

Do zakresu działania O. Z. należą również sprawy Komunalnej Kasy Oszczędności m. Krakowa.

§ 18.

W związku z podanym wyżej zakresem działania i usprawnieniami O. Z. zakłady i przedsiębiorstwa wymienione w § 15 obowiązane są przedkładać O. Z.:

a) kwartalne preliminarze budżetowe zarówno w wydatkach, jak i w dochodach, w ramach uchwalonego rocznego budżetu, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca poprzedzającego dany kwartał,

b) miesięczne plany obrotu pieniężnego w terminie do 25-go dnia miesiąca poprzedniego,

c) kwartalne sprawozdania z wykonania budżetu tak w wydatkach, jak i dochodach w terminie do 15-tu dni po upływie kwartału,

d) miesięczne bilanse surowe wraz z dokładną specyfikacją konta kosztów administracyjnych (handlowych, ogólnych) — w terminie do 15-tu dni po upływie danego miesiąca,

e) roczne bilanse i rachunki strat i zysków natychmiast po ich zestawieniu,

f) wnioski w sprawach wymienionych w § 16 ust. 2).

W odniesieniu do M. Zakładów Ceramicznych i M. Kolei Elektrycznej — mają zastosowanie tylko punkty b), d), e) i f).

§ 19.

O. Z. ma prawo zapoznania się na miejscu przez swoich urzędników z gospodarką poszczególnych zakładów i przedsiębiorstw miejskich — po uprzedniem porozumieniu się z Dyrektorem (Naczelnikiem) danego zakładu lub przedsiębiorstwa.

Dyrektorzy (Naczelnicy) zakładów i przedsiębiorstw miejskich mają obowiązek udzielania wyjaśnień żądanych przez urzędników Oddziału.

§ 20.

Do żądań i opinji O: Z. należy stosować postananowienia § 5 ust. 3, § 7 ustęp 2 i § 14.

III. Oddział skarbowy (O. S.)

§ 22.

Do zakresu działania O. S. należą sprawy, związane z wymiarem, poborem, kontrolą i egzekucją podatków, opłat i innych należności gminnych, o ile nie są one w poszczególnych przypadkach zastrzeżone innym jednostkom organizacyjnym Gminy, oraz sprawy podatków i opłat państwowych, administrowanych przez Zarząd miejski w poruczonym zakresie działania.

§ 22.

W szczególności zakres działania O. S. obejmuje następujące sprawy:

1) Zakres działania samorządowy:

A) Sprawy statutów samoistnych podatków i opłat gminnych oraz sprawy innych norm dotyczących skarbowości gminnej w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

B) Sprawy wymiaru, poboru, kontroli, umarzania oraz przekazywania do egzekucji podatków i opłat gminnych a mianowicie:

a) podatku od publicznych zabaw, rozrywek i widowisk,
b) podatku hotelowego,
c) „ od plakatów i szyldów,
d) „ wojskowego,
e) „ biletów i kart M. Kolei Elektrycznej,
f) „ od zaprotestowanych weksli,
g) „ od psów,
h) stałej opłaty wodociągowej,
i) opłaty kanałowej,
j) „ od badań i świadectw urzędowych,
k) „ od środków przewozowych konnych,
l) „ za godziny policyjne.

C) Sprawy przekładania kosztów urządzenia ulic.

D) Sprawy, dotyczące dodatków gminnych do podatków państwowych i udziału w podatkach państwowych.

E) Sprawy inkasowania oraz przekazywania do egzekucji należności gminnych nie wymienionych w punkcie B) z wyjątkiem należności zakładów odrębnie administrowanych.

F) Sprawy karania przekroczeń podatkowych.

2) Zakres działania rządowy:

A) Sprawy dotyczące poboru podatku gruntowego do 500 zł.,

B) Sprawy wymiaru, poboru i kontroli opłat na rzecz:

a) Polskiego Czerwonego Krzyża,
b) Funduszu Pracy.

3) Zakres działania egzekucyjny.

Egzekucja własnych należności Gminy oraz pew-

nych cudzych należności, co do których Zarząd miejski jest władzą egzekucyjną.

§ 23.

Oddziałowi skarbowemu podlega Biuro poborców miejskich i organów egzekucyjnych, do którego należy inkasowanie i przekazywanie do egzekucji zaległych podatków, opłat i innych należności gminnych z wyjątkiem należności zakładów, odrębnie administrowanych — oraz egzekucja świadczeń pieniężnych, wyłączonych z pod egzekucji Urzędów skarbowych.

Sposób postępowania w tych sprawach zarówno co do Biura poborców, jak i co do zakładów odrębnie administrowanych, zostanie uregulowany osobną instrukcją.

§ 24.

Wszystkie jednostki organizacyjne Zarządu miejskiego obowiązane są dostarczyć O. S. wszystkich danych, potrzebnych do wymiaru i poboru podatków, opłat i innych należności gminnych.

W szczególności mają obowiązek:

A) Miejska Izba Obrachunkowa:

1) współdziałania z Biurem poborców, w sposób przewidziany instrukcją dla tego Biura,

2) przeprowadzanie stałej kontroli w związku z wymiarem poborem podatku widowiskowego i hotelowego oraz opłat za godziny policyjne, na Polski Czerwony Krzyż, Fundusz Pracy i t. p., jak również przeprowadzania innych czynności kontrolnych na zlecenie O. S. O. wynikach przeprowadzonych kontroli, jak również o wszystkich spostrzeżeniach, dotyczących uchylenia się od obowiązku podatkowego oraz przekroczeń ze strony płatników powinna M. I. O. bezzwłocznie składać sprawozdania O. S. Wykonywanie przez M. I. obowiązków określonych w niniejszym ustępie, znajduje się pod stałym nadzorem O. S.

3) Zezwalania referentom O. S. na wgląd do ksiąg, aktów i dokumentów, a poborcom do ksiąg bierczych, w obecności urzędnika M. I. O.

B) Wydział Budowlany:

1) przesyłania odpisów wszystkich konsensów na zamieszkanie oraz zezwoleń na umieszczanie nowych szyldów, reklam itp.,

1) szacowania wartości czynszowej dla celów podatkowych,

3) sporządzania wykazów ulic i domów dla celów wymiaru stałej opłaty wodociągowej i opłaty kanałowej,

C) Wydział Administracji Ogólnej (Oddział przemysłowy):

dostarczania odpisów wszelkich konsensów na uruchomienie fabryk i zakładów przemysłowych.

D) Miejskie Wodociągi i Kanalizacja:

sporządzania i przesyłania wykazów budynków, wolnych na podstawie ustawy od stałej opłaty wodociągowej,

E) Urzędy obwodowe:

prowadzenia ewidencji środków przewozowych konnych, psów i szyldów oraz donoszenia o nowych przedmiotowych opodatkowania w tym zakresie.

Postanowienia końcowe.

§ 25.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z wyjątkiem postanowienia §-fu 24 lit. E, które wejdzie w życie z dniem rozpoczęcia działalności Urzędów obwodowych.

Prezydent miasta:
Dr. Mieczysław Kaplicki wr.

2.

Nr. Gł. Org. 62/34.

ZARZĄDZENIE

Prezydenta miasta

z dnia 30 stycznia 1935 r.

o organizacji i zakresie działania Miejskiego Urzędu Kontroli.

Na zasadzie art. 61 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294 i §§ 50 i 51 rozp. Min. Spraw. Wewn. z dnia 6/XII. 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 72/33) oraz zgodnie z przepisem § 12 Statutu Organizacyjnego Urzędów, Wydziałów i Biur Zarządu miejskiego z dnia 28 września 1934 r. Nr. Prez. Org. 172/33 zarządzam co następuje:

§ 1.

M. Urząd Kontroli jest organem Prezydenta miasta do wykonywania bezpośredniej kontroli w zakresie ustalonym w § 2 niniejszego zarządzenia.

Urząd ten podlega bezpośrednio Prezydentowi miasta.

Dyrektor Zarządu miejskiego ma prawo wglądu w czynności M. Urzędu Kontroli i używania Urzędu do prac związanych z reorganizacją Wydziałów i Biur Zarządu m. oraz zakładów, przedsiębiorstw i instytucyj m., tudzież do przeprowadzania badań połączonych z wykonywaniem przepisów o postępowaniu dyscyplinarnem.

§ 2.

(1) Czynności M. Urzędu Kontroli dotyczą działalności finansowej i gospodarczej Wydziałów Biur i Zarządu m. oraz zakładów, przedsiębiorstw i instytucyj miejskich.

(2) W powyższym zakresie należy do M. Urzędu Kontroli bezpośrednia kontrola nad działalnością finansową i gospodarczą Wydziałów i Biur Zarządu m. oraz zakładów, przedsiębiorstw i instytucyj miejskich i ocena tejże działalności ze stanowiska formalnego, tzn. pod względem jej prawidłowości i zgodności z obowiązującemi przepisami oraz budżetem. W szczególności M. Urząd Kontroli jest obowiązany badać czy kasa i oddziały rachunkowe w Wydziałach i Biurach Zarządu m. oraz w zakładach, przedsiębiorstwach i instytucjach miejskich funkconują zgodnie z obowiązującemi przepisami prawnemi, czy budżet jest prawidłowo wykonywany, oraz czy majątek miejski jest należycie administrowany i nie ulega uszczupleniu.

M. Urząd Kontroli przy prowadzeniu kontroli fi-

nansowej i gospodarczej działalności poszczególnych jednostek ma zwracać uwagę na racjonalność i organizację pracy w tych jednostkach.

W przypadku, gdy M. Urząd Kontroli spostrzeże jakiekolwiek niewłaściwości lub uchybienia natury organizacyjnej lub administracyjnej w kontrolowanej jednostce, ma o tem złożyć sprawozdanie Dyrektorowi Zarządu m.

(3) Do M. Urzędu Kontroli należy współdziałanie na polecenie Prezydenta m. i w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej i M. Komisją Rewizyjną w badaniu rocznych sprawozdań Zarządu m. z wykonania budżetu oraz rocznych zamknięć rachunkowych i rocznych bilansów zakładów i przedsiębiorstw miejskich, przy pomocy fachowych organów, wyznaczonych przez Prezydenta miasta.

§ 3.

Przełożeni oraz wszyscy pracownicy Urzędów, Wydziałów i Biur Zarządu m. oraz zakładów, przedsiębiorstw i instytucyj miejskich, obowiązani są na żądanie urzędników M. Urzędu kontroli, upoważnionych przez Naczelnika, okazywać im akta, księgi, zapiski, dokumenty oraz udzielać wszelkich wyjaśnień.

§ 4.

Przeprowadzenie kontroli i rozmiar, w jakim kontrola ma być wykonywana, zarządza Naczelnik M. Urzędu Kontroli na podstawie otrzymanego polecenia Prezydenta m., a w braku takiego polecenia według własnego uznania.

Kontrolę przeprowadzają urzędnicy M. Urzędu Kontroli po uwiadomieniu przełożonego kontrolowanej jednostki organizacyjnej. W razie potrzeby wykonywanie kontroli może odbywać się przy pomocy organów fachowych, wyznaczonych przez Prezydenta miasta.

§ 5.

Z dokonanej kontroli sporządzają urzędnicy, którzy ją przeprowadzili, sprawozdanie i przedkładają je Naczelnikowi Urzędu wraz z ewent. wnioskami. Jeżeli kontrola wykazała usterki, nie mające jednak większego znaczenia, należy wezwać do ich usunięcia i zakreślić odpowiedni termin. Jeżeli przy kontroli stwierdzono poważniejsze uchybienia, lub jeżeli drobne usterki nie zostały usunięte w zakreślonym terminie, należy w przeciągu 15-tu dni od dokonania kontroli wzgl. stwierdzenia, że żądanie usunięcia usterek nie zostało spełnione, złożyć Prezydentowi m. sprawozdanie z odpowiedniemi wnioskami.

W razie wykrycia nadużyć należy natychmiast złożyć sprawozdanie Prezydentowi m. i jednocześnie zawiadomić Dyrektora Zarządu m.

Sprawozdania z przeprowadzonych rewizji przedkłada Naczelnik M. Urzędu Kontroli Prezydentowi m. w terminach przez niego wyznaczonych, sprawozdania zaś z rewizji przeprowadzonych według własnego uznania, w terminie do dni 30-tu, licząc od ukończenia rewizji.

Jednocześnie z przedłożeniem Prezydentowi m. sprawozdania z przeprowadzonej rewizji, ma M. Urząd Kontroli odpis tego sprawozdania przedłożyć Dyrektorowi Zarządu m.

Wnioski zatwierdzone przez Prezydenta m. przesyła M. Urząd Kontroli dotyczącej jednostce organizacyjnej i dopilnuje wykonania.

§ 6.

W razie, gdyby grożąca szkoda wymagała wydania natychmiastowych zarządzeń, może je tymczasowo wydać bądź przeprowadzający konrolę urzędnik Urzędu Kontroli za uwiadomieniem Naczelnika Urzędu, bądź też Naczelnik Urzędu na podstawie otrzymanego sprawozdania. Naczelnik Urzędu może cofnąć zarządzenie wydane przez urzędnika przeprowadzającego kontrolę, o ile uzna je za niepotrzebne lub niecelowe. Zarządzenie tymczasowe należy wydać na piśmie do rąk przełożonego kontrolowanej jednostki organizacyjnej z powołaniem się na przepis niniejszego paragrafu.

Zarządzenie tymczasowe należy do dni 3-ch przedłożyć do zatwierdzenia Prezydentowi m. i jednocześnie zawiadomić o wydanem zarządzeniu Dyrektora Zarządu m.

§ 7.

M. Urząd Kontroli przeprowadzonych rewizyj i rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli wraz ze zbiorem sprawozdań z dokonanych rewizyj.

Do dziennika przeprowadzonych rewizyj należy wpisywać w porządku chronologicznym czas trwania i zakres każdej rewizji oraz nazwiska urzędników, przeprowadzających rewizję i dotyczący numer rejestru akt.

Rejestr jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli składa się z teczek poszczególnych jednostek. Każda teczka ma zawierać wykaz przeprowadzonych rewizyj z uwidocznieniem szczegółów podanych w dzienniku przeprowadzonych rewizyj, odpisy obowiązujących intrukcyj i odpisy sprawozdań z dokonanych rewizyj.

§ 8.

1) Biuro M. Urzędu Kontroli jest jednocześnie biurem Komisji Rewizyjnej Rady m. Czynności zatem referendarskie i kancelaryjne, związane z zakresem działania Komisji Rewizyjnej R. m., wykonuje biuro M. Urzędu, czynności pisarskie i doręczycielskie Kancelarja pisarska i doręczycielska Zarządu m.

2) W celu umożliwienia M. Urzędowi Kontroli wykonywania zadań określonych w § 2 ust. 3 Dyrektor M. I. O. tudzież Dyrektorzy i Naczelnicy zakładów i przedsiębiorstw m. mają bezzwłocznie po sporządzeniu przesyłać M. Urzędowi Kontroli roczne sprawozdania z wykonania budżetu względnie roczne zamknięcia rachunkowe i roczne bilanse wraz ze szczegółowemi wyjaśnieniami. M. Urząd Kontroli sprawozdania te po zaopinjowaniu przez Wydział Finansowy (Oddział budżetowo-pożyczkowy) przedkłada z wnioskami Prezydentowi m. i po zatwierdzeniu przesyła Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej R. m. do dalszego traktowania.

3) Odpisy protokołów z dokonanych przez Komisję Rewizyjną R. m. rewizji wraz odpisami udzielonych przez Zarząd m. wyjaśnień, ma M. Urząd Kontroli przedkładać imieniem Zarządu m. w terminie miesięcznym władzy nadzorczej.

4) Odpisy z protokołów posiedzeń Komisji Rewizyjnej R. m. ma Urząd Kontroli z wnioskami uchwalonymi przedkładać Dyrektorowi Zarządu m., który wyda potrzebne zarządzenie. Dopilnowanie wykonania wydanych zarządzeń, należy do M. Urzędu kontroli.

§ 9.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenia z dnia 15 listopada 1934 r. Nr. Prez. Org. 62/35.

Prezydent miasta:
Dr. Mieczysław Kaplicki mp.

3.

Nr. Gł. Org. 69/34.

ZARZĄDZENIE
Prezydenta miasta
z dnia 18 stycznia 1935 r.
w sprawie przejęcia przez M. Biuro Ewidencji Ludności meldunków wojskowych oraz w sprawie przyjmowania zgłoszeń meldunkowych przez Miejskie Komisarjaty Obwodowe.

Na podstawie art. 46 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorjalnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294) oraz zgodnie z przepisem § 20 Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 V. 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 54 poz. 489) zarządzam co następuje:

§ 1.

Do zakresu działania Miejskiego Biura Ewidencji Ludności należy prowadzenie ewidencji i kontroli ruchu ludności w mieście Krakowie, a w szczególności zameldowanie i wymeldowanie uskuteczniane na podstawie:

a) Rozp. Min. Spraw Wewn. z dnia 23 V. 1934 r. Dz. U. R. P. Nr. 54 poz. 489 — (meldunki osób cywilnych)

b) Rozp. Min. Spraw Wojsk. z dnia 16 III. 1930 Dz. U. R. P. Nr. 31 poz. 270 (§ 474) — (meldunki osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu).

Z dniem 1 lutego 1935 r. M. Biuro Ewidencji Ludności obejmuje zatem obok meldunków osób cywilnych sprawy meldunkowe osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, które dotychczas prowadziło osobne wojskowe biuro meldunkowe przy Oddziale wojskowym Zarządu m.

§ 2.

Zgłoszenia meldunkowe (zameldowania i wymeldowania) uskuteczniane w myśl § 1 lit. a), b) niniejszego zarządzenia będą przyjmowały począwszy od dnia 1 lutego 1935 r. Miejskie Komisarjaty Obwodowe, a mianowicie:

Kom. Obw. I. przy ul. Kanoniczej 18, który obejmuje: **w Dz. I.** ulice: św. Anny, Bracką, Dominikańską, Franciszkańską, św. Gertrudy L. or. 26—29, Gołębią, Grodzką, św. Idziego, Kanoniczą, Olszewskiego K., Plac Bernardyński L. or. 1, Dominikański, św. Magdaleny, Marjacki, WW. Świętych, ul. Podzamcze L. or. 2—30, Poselską, Rynek Gł. L. or. 1—35, 37—40, 43—46, Senacką, Sienną L. or. 1—5 i 2—6, Stolarską, Straszewskiego, Szczepańską L. or. 2—4, Szewską, Wiślną, **Dz. III-cią, Dz. IV-tą.**

Kom. Obw. II. przy ul. Lubicz 4, który obejmuje: **w Dz. I.** ulice: Florjańską, św. Jana, św. Krzyża, św. Marka, Mikołajską, Na Gródku, Na Plantach (rest. Zakopane), Pijarską, Pl. św. Ducha, Szczepański, ul. Reformacką, Rynek Gł. tylko L. or. 36, 41, 42, 47, Rynek Mały, ul. Sienną L. orj. 7—17, 8—16, Sławkowską, Szczepańską L. or. 1—11, Szpitalną, św. Tomasza, **Dz. II-gą, Dz. V-tą, Dz. VI-tą, w Dz. VII.** ulice: Dietla L. or. 70—76 (z Dz. VI. 78—90), św. Gertrudy 1—16, Jasną, Sarego Józefa, św. Sebastjana 2—24, Starowiślną 1—27 (z Dz. VI. 2—24).

Kom. Obw. III. przy pl. WW. Świętych 3, który obejmuje: **w Dz. VII.** ulice: św. Agnieszki, Bernardyńską, Dietla L. or. 2—68 (z Dz. VIII. (1—115), św. Gertrudy L. or. 17—25, Koletek, Rybaki, św. Sebastjana L. or. 1—23 (z Dz. VIII. 25—33, 26—36), Smoczą, Stradomską, **Dz. VIII-mą.**

Kom. Obw. IV. przy ul. Lwowskiej 2, który obejmuje: **Dz. IX-tą, Dz. XXII-gą.**

Kom. Obw. IV. (Filja) przy ul. Płaszowskiej 112, który obejmuje: **Dz. XXI-szą.**

Kom. Obw. V. przy ul. Dębowej 21, który obejmuje: **Dz. X-tą, Dz. XI-tą.**

Kom. Obw. VI. przy ul. Słonecznej 4, który obejmuje: **Dz. XII-tą, Dz. XIII-tą.**

Kom. Obw. VII. przy ul. Wybickiego 6, który obejmuje: **Dz. XIV-tą, Dz. XV-tą, Dz. XVI-tą.**

Kom. Obw. VIII. przy Al. Słowackiego 42, który obejmuje: **Dz. XVII-tą, Dz. XVIII-tą.**

Kom. Obw. IX. przy ul. Pasterskiej 29, który obejmuje **Dz. XIX-tą, Dz. XX-tą.**

Meldunki hotelowe będzie przyjmowało tylko Biuro Ewidencji Ludności plac WW. Świętych 6.

§ 3.

Osoby obowiązane do zameldowania lub wymeldowania wzgl. do zgłoszenia meldunku (właściciele domów lub ich zastępcy prowadzący meldunki w myśl art. 9 i 10 ustawy z dnia 16/III. 1928), mają zgłaszać się w godzinach urzędowych we właściwych M. Komisarjatach Obwodowych.

Osoby prowadzące meldunki obowiązane są przyjmować od osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu odnośne dokumenty wojskowe, celem równoczesnego dokonania meldunku wojskowego, z wyjątkiem przypadków wymagających osobistego zgłoszenia się do meldunku wojskowego tj. w razie:

a) przyjazdu z zagranicy,

b) zmiany miejsca zamieszkania (przyjazdu do Krakowa na stały pobyt).

§ 4.

Sposób wypełniania właściwych kart meldunkowych i książek meldunkowych dla meldunku osób cywilnych pozostaje niezmieniony. Natomiast o ile chodzi o meldunki wojskowe to zgłaszanie ich (z wyjątkiem przypadków osobistego zgłoszenia § 3) ma być uskuteczniane w ten sposób, że osoba dokonująca meldunku cywilnego przedłoży rownocześnie odnośne dokumenty wojskowe osób, podlegających obowiązkowi meldunku

wojskowego. Meldunek wojskowy zostanie przyjęty w takiem brzmieniu, w jakim nastąpił meldunek cywilny, a na odnośnym dokumencie wojskowym zostanie zamieszczona stosowna klauzula.

Osoby stale zamieszkałe w Krakowie w przypadkach czasowego wyjazdu z Krakowa na czas ponad 2 miesiące, mają tylko obowiązek wymeldowania wojskowego. Wobec tego osoby te, o ile nie wymeldują się osobiście, mają dokładnie poinformować osobę, która ma dokonać wymeldowania dokąd wyjeżdżają (adres) i na jaki czas.

§ 5.

Zasady dotyczące obowiązku meldowania (które osoby i w jakich warunkach podlegają obowiązkowi zameldowania lub wymeldowania) oraz odpowiedzialności za dopełnienie tego obowiązku, zawarte są:

a) w Rozporz. Prez. R. P. z dnia 16 III. 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 32 poz. 309) w brzmieniu ustawy z dnia 15 III. 1932 (Dz. U. R. P. Nr. 38 poz. 390),

b) w Rozp. Min. Spraw Wewn. z dn. 23 V. 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 54 poz. 489),

c) w Rozp. Min. Spraw Wojskowych z dnia 16 III. 1930 r. o wykonaniu ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. Nr. 31 poz. 270).

Prezydent miasta:
Dr. Mieczysław Kaplicki.

4.

OKÓLNIK

Prezydenta m. z dnia 20-go stycznia 1935 r. Nr. Gł. Org. 69/34 zawierający instrukcję wewnętrzną o przyjmowaniu meldunków przez Komisarjaty Obwodowe.

W związku z tut. zarządzeniem z dnia 18 stycznia 1934 r. Nr. Gł. Org. 69/34 dotyczącem przejęcia przez Miejskie Komisarjaty Obwodowe przyjmowania meldunków, wydaję następującą instrukcję, normującą tryb urzędowania M. Komisarjatów Obwodowych przy przyjmowaniu zgłoszeń meldunkowych:

§ 1.

Ilość kart meldunkowych.

Karty meldunkowe należy przyjmować w następującej ilości:

1) Zgłoszenie na zamieszkanie na kartach wzór Nr. 1 w 2-ch egzemplarzach dla każdej osoby.

2) Zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania na kartach wzór Nr. 2 w 2-ch egzemplarzach dla każdej osoby.

3) Zgłoszenie zameldowania się na pobyt czasowy na kartach wzór Nr. 3 w 2-ch egzemplarzach dla każdej osoby.

4) Zgłoszenie wymeldowania się z czasowego pobytu na kartach wzór Nr. 4 w 2-ch egzemplarzach dla każdej osoby.

5) Zgłoszenia za i wymeldowania cudzoziemców na zamieszkanie, na wzorach 1a i 2a w 3-ch egzemplarzach dla każdej osoby przy równoczesnem przedłożeniu karty osiedleńczej.

6) Zgłoszenia za i wymeldowania cudzoziemców przybywających na pobyt czasowy, na kartach wzór Nr 3A i 4A w 3-ch egzemplarzach z dopuszczeniem meldowania członków rodziny na wspólnej karcie.

7) Zgłoszenia za i wymeldowania dla osób przebywających w hotelach, pensjonatach i t. p. na kartach wzór Nr. 13 i 14 w jednym egzemplarzu z dopuszczeniem meldowania członków rodziny na wspólnej karcie.

8) Przy zameldowaniu lub wymeldowaniu wycieczki (pielgrzymki) Miejski Komisarjat Obwodowy ma żądać:

a) podania listy uczestników, a w przypadku zwolnienia od tego obowiązku ilości uczestników wycieczki.

b) wskazania czasu (ilości dni), w jakim wycieczka ma przebywać w danej miejscowości,

c) podania imienia, nazwiska i adresu kierownika wycieczki,

d) wskazania miejscowości, skąd pielgrzymka lub wycieczka wyruszyła.

§ 2.

Sprawdzanie przyjętych kart meldunkowych.

Przy przyjmowaniu kart meldunkowych, należy skrupulatnie sprawdzić, czy karty stosownie do indywidualnego wypadku, odpowiadają odnośnym przepisom co do: koloru, czytelności podanych informacyj, dokładności wypełnienia poszczególnych rubryk, ilości kart, oraz zgodności tych kart z informacjami w odnośnej książce meldunkowej.

a) Ilość kart meldunkowych.

W razie stwierdzenia, że strona, przedłożyła tylko 1 egzemplarz karty meldunkowej, zamiast wymaganych 2-ch lub 3-ch należy odmówić przyjęcia tej karty, wezwać stronę, aby przed upływem przepisanego terminu (jeżeli zaś ten już minął, to najdalej do 24-ch godzin (dostarczyła meldunku w przepisanej ilości kart.

b) Kolor kart meldunkowych.

W razie stwierdzenia, że dostarczono karty niewłaściwego koloru, należy odmówić ich przyjęcia, wezwać stronę, aby przed upływem przepisanego terminu (jeżeli zaś ten już minął, to najdalej do 24-ch godzin) przedłożyła meldunek na kartach koloru właściwego (właściwych wzorach).

c) Czytelność kart meldunkowych.

W razie stwierdzenia niezupełnej czytelności nazwiska i imion meldującego się, daty i miejsca jego urodzenia, jakoteż ulicy wraz z numerem domu i mieszkania, z którego dana osoba się melduje, należy odmówić przyjęcia dotyczących kart meldunkowych, wezwać stronę, aby przed upływem przepisanego terminu (jeżeli zaś ten już minął, to najdalej do 24-ch godzin) przedłożyła nowe karty meldunkowe, wypełnione czytelnie.

d) Dokładność wypełnienia kart i ksiąg meldunkowych.

W razie stwierdzenia, że informacje podane w poszczególnych rubrykach książki meldunkowej nie są identyczne z informacjami zawartemi w dotyczących kartach meldunkowych, należy przyjąć te karty, potwierdzić odbiór w sposób określony w § 10 poczem na ich

pierwszej stronie, na lewym górnym brzegu, zaznaczyć niezgodność z książką meldunkową.

W razie stwierdzenia, że na kartach meldunkowych brak jest nazwiska lub imion osoby meldującej się, daty i miejsca jej urodzenia lub ulicy wraz z numerem domu i mieszkania, z którego dotycząca osoba się melduje, należy odmówić przyjęcia tych kart, wezwać stronę, aby przed upływem przepisanego terminu (jeżeli zaś ten już minął, to najdalej do 24-ch godzin) przedłożyła karty meldunkowe z wypełnionemi odnośnemi rubrykami.

W razie stwierdzenia, że poszczególne rubryki książek meldunkowych nie są wogóle wypełnione mimo, że dotyczące karty meldunkowe zawierają stosowne informacje, należy wezwać oddawcę do uzupełnienia wpisu, poczem dopiero przyjąć karty meldunkowe.

§ 3.

Sposób potwierdzenia odbioru kart meldunkowych.

Odbiór kart meldunkowych uznanych za odpowiadające dotyczącym przepisom, należy potwierdzić na jednym z odcinków tych kart i w odnośnej rubryce książki meldunkowej przez wyciśnięcie pieczęci urzędowej zawierającej nazwę biura, daty przyjęcia karty i nazwiska przyjmującego urzędnika.

Potwierdzony odcinek karty meldunkowej należy wręczyć stronie, nie pobierając żadnej opłaty.

§ 4.

Przyjmowanie meldunków osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

Zameldowania i wymeldowania osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, należy przyjmować łącznie z meldunkami wyszczególnionemi powyżej. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń i kart zameldowania bądź wymeldowania: oficerów, podoficerów i szeregowców rezerwy lub pospolitego ruszenia, osób zakwalifikowanych do kategorji „A“, które nie odbyły jeszcze obowiązkowej służby wojskowej, podoficerów i szeregowców służby czynnej urlopowanych stale w myśl art. 74 ustawy o powsz. obowiązku wojskowym, oraz podoficerów i szeregowców służby czynnej urlopowanych stale wskutek czasowej niezdolności, Miejski Komisarjat Obwodowy ma sporządzić zawiadomienie wzór Nr. 5 (karta meldunkowa) odnośnie do przypadków zgłoszenia.

a) przybycia do Krakowa na zamieszkanie,
b) wyjazdu zagranicę,
c) przyjazdu z zagranicy,
d) wprowadzenia się do innego domu (zmiana adresu)
e) przybycia do Krakowa na czasowy pobyt ponad dwa miesiące,
f) powrotu z czasowego pobytu.

Podobnie należy postępować w przypadkach:

a) zgłoszeń i doręczenia kart zameldowania, oraz wymeldowania oficerów i podoficerów zawodowych w stanie spoczynku, oraz b. urzędników wojskowych,
b) zawiadomień o zgonach oficerów posp. ruszenia w wieku od 50—60 lat życia,
c) zawiadomień o zgonach oficerów i podoficerów zawodowych w stanie spoczynku oraz b. urzędników wojskowych bez względu na wiek.

O ile zgłaszający objęty już jest księgą ewidencyjną rocznika poborowego, co jest uwidocznione na dotyczącym dokumencie wojskowym, należy wpisać w karcie meldunkowej również liczbę księgi ewidencyjnej.

§ 5.

Potwierdzenie dopełnienia obowiązku meldunkowego.

Potwierdzenie dopełnienia obowiązku meldunkowego, osób podlegających powsz. obowiązkowi wojskowemu, należy uskutecznić na przedłożonych dokumentach wojskowych lub poborowych przez wyciśnięcie odpowiedniej stampili, oraz własnoręczny podpis urzędnika przyjmującego zgłoszenia.

§ 6.

Osobiste zgłoszenie się w Miejskim Komisarjacie Obwodowym osób podlegających powsz. obowiązkowi wojskowemu.

Doręczanie Miejskiemu Komisarjatowi Obwodowemu zgłoszeń meldunkowych wraz z dokumentami wojskowymi lub poborowymi należy uskuteczniać przez prowadzącego meldunku w danej realności. Osobiste zgłoszenia się w Miejskim Komisarjacie Obwodowym, osób podlegających powsz. obowiązkowi wojskowemu, wymagane jest tylko w przypadku:

a) zmiany miejsca zamieszkania,
b) przyjazdu z zagranicy.

§ 7.

Przesyłanie kart meldunkowych Biuru Ewidencji Ruchu Ludności.

Codziennie przed godz. 15-tą (w soboty godz. 13½) wszystkie karty meldunkowe t. j. odebrane od stron i sporządzone dla meldunków wojskowych — należy przesłać za potwierdzeniem Biuru Ewidencji Ruchu Ludności — wpisując do księgi doręczeń ogólną ilość kart.

Dalsze postępowanie z temi kartkami w Biurze Ewidencji Ruchu Ludności określa osobny regulamin.

§ 8.

Przepisy końcowe.

Do przepisów zawartych w niniejszej instrukcji należy się ściśle stosować. W przypadkach spornych lub wątpliwych, należy zwracać się w krótkiej drodze (telefonicznie) do Kierownika Biura Ewidencji Ruchu Ludności.

Prezydent miasta:

Dr. Mieczysław Kaplicki wr.

5.

Nr. Fin. S. Znal. 1/35.

OBWIESZCZENIE

Zarządu Miejskiego w stoł. król. m. Krakowie

z dnia 1 stycznia 1935 r.

o rzeczach znalezionych w czasie od 1 listopada do 31 grudnia 1935 r.

Art. depozytu	L. czynności Zarządu m.	Przedmiot
887	L. 4043/34	wózek dziecinny z naczyniami
888	S. 10/355/34	korba do auta
889	S. 10/700/34	torebka damska ze świadectwami
890	S. 10/789/34	grafit
891	S. 10/F/44/34	torebka damska
892	S. 10/F 45/34	teczka skórzana
893	S. 10/P.133 34	kluczyki
894	S. 10/p.79/34	pilniczki
895	S. 10/639/34	torebka damska
896	S. 10/623/34	torebka damska
897	S. 10/533/34	klucze na kółku
898	778	teczka skórzana
899	781	beretka
900	782	beretka
901	785	rękawiczki niciane
902	786	poduszka
903	789	laska
904	791	kluczyk od wkładu
905	793	rękawiczki niciane
906	794	laska
907	795	słuchawka od telefonu
089	800	koronki do bielizny
909	802	parasol męski
910	805	portmonetka skórkowa
911	806	parasol damski
912	809	rękawiczki niciane
913	815	rękawiczka skórkowa
914	816	legitymacja szkolna
915	819	rękawiczki niciane
916	822	laska
917	825	parasol damski
918	827	dwa swetry wełniane
919	828	pormonetka skórkowa
920	829	parasol męski
921	830	portmonetka skórkowa
922	836	koszyk
923	838	pasek skórzany
924	840	portmonetka skórzana
925	841	teczka skórzana
926	842	papierośnica skórkowa
927	845	rękawiczki skórkowe
928	846	zegarek złoty damski
929	848	rękawiczki niciane
930	849	rękawiczki skórkowe
931	850	czapka męska
932	853	legitymacja turystyczna
933	855	rękawiczki niciane
934	858	rękawiczki skórkowe
935	N. Z. 388/34	zegarek męski niklowy
936	S. 10 B. 44/34	branzoletka złota
937	S. 10/Z. 35 34	zegarek srebrny
938	S. 10/K. 136/34	11 różnych kluczy na kółku
939	S. 10/T. 46 34	torebka płócienna
940	S. 10/T. 129/34	portmonetka skórk. z pieniądzmi
941	—	1 broszka metalowa
942	S. 6/855	pugilares skórkowy z pieniądzmi
943	S. 10/534/34	płaszcz męski
944	K. 4313/34	rower męski
945	S. 10/897/34	torebka damska z pieniądzmi
946	S. 10/R. 49 34	rękawiczki damskie z kluczem
947	861	1 kalosz męski
948	865	teczka skórzana
949	866	rękawiczki skórkowe
950	869	pugilares skórkowy
951	870	1 klucz
952	872	majteczki dziecinne
953	873	teczka skórzana czarna
954	874	czapka męska
955	878	nożyk
956	881	rękawiczki skórkowe
957	883	parasol męski
958	887	rękawiczki skórkowe
959	888	materja i 2 czapki dziecinne
960	889	rękawiczki niciane
961	890	pormonetka skórkowa
962	891	rękawiczki włóczkowe
963	894	rękawiczki skórkowe
964	895	rękawiczki niciane
965	896	pugilares z pieniądzmi
966	898	rękawiczki niciane
967	899	medal francuski
968	901	32 sztuk obrazków świętych
969	902	beretka
970	903	czapka studencka
971	904	czapka męska
972	905	rękawiczki niciane
973	906	portmonetka skórkowa
974	907	2 staniki damskie
975	910	pugilares skórkowy
976	913	rękawiczki skórkowe
977	914	1 rękawiczka skórkowa
978	915	parasol męski
979	918	parasol damski
980	919	buciki dziecinne
981	920	pakiecik z lekarstwem
982	921	rękawiczki włóczkowe
983	922	kamizelka trykotowa
984	924	czapka męska
985	925	portmonetka
986	928	rękawiczki męskie
987	930	pugilares z pieniądzmi
988	937	rękawiczki włóczkowe
989	939	rękawiczki skórkowe
990	941	torebka damska
991	942	obrączka ślubna metalowa
992	943	rękawiczki skórkowe
993	945	portmonetka skórkowa
994	946	portmonetka

Art. depozytu	L. czynności Zarządu m.	Przedmiot
995	947	1 rękawiczka wełniana
996	948	rękawiczki wełniane
997	949	portmonetka skórk. z pieniądzmi
998	967	czapka męska
999	—	1 rękawiczka męska

Zarząd miejski wzywa właścicieli powyższych przedmiotów, aby zechcieli zgłosić się w Wydziale Finansowym Zarządu m. Oddział Skarbowy Ratusz II. p. drzwi Nr. 11 w godzinach urzędowych od 12—2-giej codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt, gdzie po udowodnieniu prawa własności zgubione przedmioty zostaną im wydane.

W przeciwnym razie przedmioty te wydane zostaną znalazcom i po upływie lat trzech przejdą na ich wyłączną własność lub też po upływie tego czasokresu zostaną sprzedane w drodze licytacji, przedmioty zaś ulegające zepsuciu zostaną sprzedane w trzy miesiące od niniejszego ogłoszenia.

Za Prezydenta miasta:
prof. inż. Skoczylas wr.
Wiceprezydent miasta.

6.
OBWIESZCZENIE
Zarządu miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie

z dnia 30 stycznia 1935 r.

o poborze podatku komunalnego do państwowego podatku gruntowego w r. 1935 w mieście Krakowie.

Zarząd miejski podaje do publicznej wiadomości, że na zasadzie art. 14 ustawy z dnia 15/VI. 1923 r. Dz. U. R. P. Nr. 65 poz. 505 i art. 4 ustawy z dnia 11/VIII. 1923 r. Dz. U. R. P. Nr. 106 poz. 884 z r. 1932 oraz uchwały Rady miejskiej z dnia 20/XII. 1934 r. zatwierdzonej reskryptem Wojewody Krakowskiego z dn. 21/I. 1935 r. Nr. SF.I-4b-22/34 Gmina miasta Krakowa pobierać będzie w r. 1935 dodatek komunalny do państwowego podatku gruntowego w dotychczasowej wysokości t. j. 135% tego podatku, obliczonego według zasad, określonych w art. 14 ustęp 2 powołanej wyżej ustawy z dnia 15/VI. 1923 r.

7.
OKÓLNIK Nr. 1
Prezydenta m. z dnia 7 stycznia 1935 r. Nr. Gł. Zarz. og. 149/34 w sprawie zakresu działania zastępców Naczelników Wydziałów.

W celu unormowania zakresu działania zastępców Naczelników Wydziałów zarządzam co następuje:

Zastępca Naczelnika Wydziału przejmuje wszelkie prawa i obowiązki Naczelnika Wydziału w razie jego nieobecności.

Naczelnik Wydziału może w okresie pełnienia funkcji przez swego zastępcę zastrzec załatwianie pewnych spraw wyłącznie dla siebie.

Ponadto Naczelnik Wydziału może powierzyć zastępcy, po uprzedniem uzyskaniu zgody Dyrektora Zarządu miejskiego, stałe kierownictwo pewnych działów administracji, należących do danego Wydziału. Dotyczy to przedewszystkiem Wydziałów dużych podzielonych na oddziały.

8.
OKÓLNIK Nr. 2
Prezydenta m. z dnia 7-go stycznia 1935 r. Nr. Gł. Zarz. og. 163/34 w sprawie ustalenia planu gospodarczego w administracji m.

Racjonalna gospodarka miejska musi być oparta na pewnych wytycznych ustalonych na dłuższy okres czasu. Wytyczne te ujęte jako plan gospodarczy Gminy, powinny odzwierciedlać potrzeby Gminy, ustalać ich pilność i kolejność zaspakajania, obejmując całokształt gospodarki. Dotychczasowy sposób prowadzenia gospodarki miejskiej nie opierał się na żadnych takich wytycznych, pozbawiony był planowości i jednolitości. Różne poczynania gospodarcze inicjowano i prowadzono dorywczo w różnych jednostkach organizacyjnych z osobna w oderwaniu od reszty gospodarczego organizmu Gminy. W tym stanie rzeczy Zarząd m. nie był należycie informowany o różnych poczynaniach gospodarczych i nie miał na nie należytego wpływu.

Celem stworzenia racjonalnych podstaw dla gospodarki miejskiej, zarządzam co następuje:

§ 1.

Podstawą gospodarki miejskiej są:
a) Ogólny program gospodarczy.
b) Pięcioletni plan gospodarczy.
c) Roczny plan gospodarczy.

Program oraz plany gospodarcze mają obejmować całość administracji miejskiej.

§ 2.

Ogólny program gospodarczy ma być opracowany na okres kadencji Zarządu miejskiego przewidziany w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorjalnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294) t. j. na okres 10-ciu lat. Program ten ma objąć roboty inwestycyjne oraz inne roboty, których koszty mają być pokrywane w myśl obowiązujących przepisów z wydatków nadzwyczajnych budżetu, o ile przewidywany koszt tak jednych jak i drugich wynosi conajmniej 10.000 zł.

§ 3.

Pięcioletni plan gospodarczy ma być opracowany na okres kadencji Rady miejskiej przewidywany w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. (jak wyżej) na okres 5-ciu lat i ma objąć, zasadniczo w granicach programu 10-cioletniego, te inwestycje i roboty, które mają być wykonane w najbliższem pięcioleciu. Inwestycje te i roboty mają być zestawione w kolejności, w jakiej w poszczególnych okresach pięciolecia mają być wykony-

wane. Przy zestawieniu tych inwestycji i robót należy podać motywy uzasadniające je oraz koszt ich wykonania i przewidywaną rentowność (względnie stałe obciążenie budżetu).

§ 4.

Roczny plan gospodarczy ma być opracowany na okres jednego roku budżetowego, i ma objąć w granicach planu 5-cio letniego oraz w granicach finansowych możliwości Gminy te inwestycje i roboty, które mają być wykonane w danym roku budżetowym.

Inwestycje te i roboty mają być zestawiane w odpowiedniej kolejności, w jakiej powinny być wykonywane. Przy zestawianiu tych inwestycji i robót, należy podać motywy uzasadniające wykonanie ich w danym roku, oraz koszt ich wykonania i przewidywaną rentowność (względnie stałe obciążenie budżetu).

Roczny plan gospodarczy stanowi ramy, których gospodarka w poszczególnych jednostkach organizacyjnych nie może przekroczyć.

§ 5.

Opracowanie dziesięcioletniego programu należy przeprowadzić w następujący sposób:

a) Wydziały, Zakłady i Przedsiębiorstwa m. mają sporządzić projekt indywidualnego programu na okres 10-ciu lat (wzgl. obecnie 9-ciu lat) (§ 2) i po uzgodnieniu tego programu z resortowym Wiceprezydentem, mają go przesłać Wydziałowi Finansowemu w terminie do dnia 1-go września 1935 r.

b) Wydział Finansowy na podstawie tych indywidualnych programów sporządzi ogólny 10-letni program (obecnie 9-letni) i przedłoży go w terminie do dnia 1 listopada 1935 r. do zatwierdzenia Prezydentowi m.

§ 6.

Opracowanie 5-cio letniego planu gospodarczego należy przeprowadzić w następujący sposób:

a) Wydziały, Zakłady i Przedsiębiorstwa m. mają sporządzić projekt indywidualnego planu gospodarczego na okres 5-cu lat (§ 3) i po uzgodnieniu z resortowym Wiceprezydentem m. mają uzyskać zatwierdzenie tego planu na konferencji Naczelników Wydziałów i Dyrektorów Zakładów w terminie do dnia 1 grudnia 1935 r. (na okres do 31/XII. 1938 r.), zaś w terminie do dnia 1-go grudnia 1938 r. (na okres do dnia 31/XII. 1943 r.).

b) Zatwierdzone indywidnalne plany gospodarcze należy przesłać Wydziałowi Finansowemu, który na ich podstawie sporządzi ogólny 5-cio letni plan gospodarczy i przedłoży go na posiedzeniu Magistratu do zaopinjowania zgodnie z przepisami art 44 ust. 2 ustawy z dnia 23/III. 1933 r. (jak wyżej), a następnie do zatwierdzenia Prezydentowi m. w terminie do dnia 1 stycznia 1936 r.) na okres do 31/XII. 1938 r.), zaś do dnia 1 stycznia 1939 r.) na okres do dnia 31 grudnia 1943 r.).

Opracowanie rocznych planów gospodarczych należy przeprowadzić w następujący sposób:

a) Każda jednostka organizacyjna ma corocznie sporządzić projekt indywidualnego planu gospodarczego rocznego na najbliższy okres budżetowy i przesłać ten projekt wraz z projektem preliminarza budżetowego Wydziałowi Finansownmu w terminie do dnia 1 października każdego roku.

(Najbliższy projekt indywidualnego planu gospodarczego na rok 1935/36, należy z uwagi na to, że termin właściwy (listopad 1934) już minął, przesłać Wydziałowi Finansowemu do dnia 1 marca 1935 r.).

b) Na podstawie otrzymanych od poszczególnych jednostek organizacyjnych materjałów Wydział Finansowy ustali roczny plan gospodarczy w granicach finansowych możliwości Gminy i przedłoży go w terminie do dnia 1 kwietnia każdego roku do zatwierdzenia na Konferencji Naczelników Wydziałów i Dyrektorów Zakładów. (Na rok 1935/36 termin ten ustala się na 1 maja 1935 r.

§ 7.

Wydział Finansowy po uzyskaniu w ustalonych terminach zatwierdzenia 10-cio letniego programn gospodarczego (§ 5), 5-cio letniego planu gospodarczego (§ 6) i rocznego planu gospodarczego (§ 7), roześle je bezzwłocznie poszczególnym jednostkom organizacyjnym.

§ 8.

Wykonanie rocznych planów gospodarczych będzie normowane w ciągu roku wraz z ustalaniem wykonywania preliminarza budżetowego (kwartalne budżety) i przedkładane Magistratowi jako plan wykonania budżetu zgodnie z przepisem art. 44 ust. 1 lit. b ustawy z dnia 23 marca 1933 r. (jak wyżej).

§ 9.

Do postanowień zawartych w niniejszem zarządzeniu należy ściśle stosować się pod rygorem odpowiedzialności służbowej.

§ 10.

Zarządzenie powyższe wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

TERMINARZ
opracowania i zatwierdzenia programu gospodarczego i planów gospodarczych.

Nazwa	Na okres	Termin	
		przedłożyć Wydz. Fin. przez Wydziały i Zakłady	uzyskania zatw. przez Wydz. Fin. i rozesłanie Wydziałom i Zakładom
10-cio letni program gospodarczy	do 31/XII. 1943 r.	1 września 1935 r.	1 listopada 1935
5-cio letnie plany gospodarcze	do 31/XII. 1938 r.	1 grudnia 1935 r.	1 stycznia 1936
	do 31/XII. 1943 r.	1 grudnia 1938 r.	1 stycznia 1939
Roczne plany gospodarcze	na rok 1935/36	1 marca 1935 r.	1 maja 1935
	w roku od 1936/37 do 1943/44	1 październik każdego roku	1 kwietnia każdego roku

9.

OKÓLNIK Nr. 5

z dnia 31 stycznia 1935 r. Nr. Gł. Red. 3/35 w sprawie redakcji Gazety Urzędowej.

§ 1.

Począwszy od stycznia 1935 r. Redakcję „Gazety Urzędowej Zarządu m. w st. kr. m. Krakowie“ przydzielam Biuru Prawnemu.

§ 2.

„Gazeta Urzędowa“ będzie obejmowała następujące działy:

1) Dział urzędowy:

a) Zarządzenia i obwieszczenia Zarządu m.
b) Okólniki Wydziału Głównego Zarządu m.
c) Protokoły z posiedzeń Rady m.
d) Sprawozdania z posiedzeń Komisji.
e) Sprawozdania z posiedzeń Magistratu.
f) Ruch służbowy.

2) Dział nieurzędowy:

a) Sprawozdania gospodarcze Zakładów i Przedsiębiorstw m.
b) Cyfrowa statystyka ruchu budowlanego.
c) Informacje z dziedziny obowiązujących przepisów prawnych.
d) Judykatura.
e) Ogłoszenia o przetargach.
f) Wykazy rzeczy znalezionych oraz inne ogłoszenia do których umieszczenia w dzienniku miejscowym jest Zarząd miejski obowiązany.
g) Komunikaty.
h) Różne.

§ 3.

Poszczególne jednostki organizacyjne mają dostarczać Redakcji Gazety Urzędowej wszelkie materjały przeznaczone do druku w granicach podanych w § 2. Materjały do działu urzędowego powstają z toku normalnego urzędowania, natomiast materjały do działu nieurzędowego mają być specjalnie opracowywane dla celów redakcyjnych (z wyjątkiem ogłoszeń o przetargach). W szczególności o ile chodzi o dział nieurzędowy należy:

a) Sprawozdania gospodarcze Zakładów i Przedsiębiorstw m. (Gazowni, Elektrowni, Wodociągu, Zakładów Ceramicznych, Rzeźni m., Zakładu czyszczenia m., M. Kolei Elektrycznej, Spółki „Caro“) opracowywać co miesiąc kalendarzowy, podając ogólnie działalność danego zakładu, oraz zestawiając cyfrowo jego produkcję i konsumcję produkcji.

b) W statystyce ruchu budowlanego podawać cyfrowo według miesięcy kalendarzowych ilość udzielonych konsensów budowlanych (na budowę, na użytkowanie) podając równocześnie kubaturę i ilość kondygnacji konsentowanych budynków.

c) Informacje z dziedziny obowiązujących przepisów prawnych zestawiać według Dzienników Ustaw, Dzienników Ministerjalnych, Monitora itp. jakie w danym miesiącu wyszły. (Opracowywanie tego działu należy do Biura Prawnego).

d) W dziale judykatury podawać tezy ważniejszych wyroków i orzeczeń N. T. A. i S. N. (Opracowywanie tego działu należy do Biura Prawnego).

e) Ogłoszenia o przetargach podawać mają wszystkie Urzędy, Wydziały i Biura Zarządu m. oraz wszystkie Zakłady i Przedsiębiorstwa m. równocześnie z ogłoszeniem danego przetargu w innych czasopismach.

f) Wykazy rzeczy znalezionych ma podawać co miesiąc Wydział Finansowy.

g) W dziale Komunikaty i t. zw. Różne należy podawać te materjały, które nie są objęte punktami a-f, a które wymagają publikacji.

§ 4.

Wszelkie materjały, które mają być zamieszczone w Gazecie Urzędowej w myśl podanych zasad, mają być przed odnośne Urzędy, Wydziały, Biura, Zakłady itd. zredagowane w formie zupełnie gotowej do druku i o ile nie są drukiem (afisze) mają być czysto napisane na maszynie.

Materjały te należy bezzwłocznie przesyłać w kopertach pod adresem: „Biuro Prawne — Redakcja Gazety Urzędowej“ (Rozporządzenia, Obwieszczenia itp. bezpośrednio po ich formalnem wydaniu, zaś wszelkie sprawozdania z posiedzeń na drugi dzień, a najdalej do 3-ch dni po odnośnem posiedzeniu). Wszelkie materjały, które pochodzą z ostatnich dni miesiąca, jak również materjały zestawiane za cały miesiąc, mają być dostarczone Biuru Prawnemu najdalej do 3-go dnia następnego miesiąca. Do materjałów tych nie należy dołączać żadnych innych pism nieprzeznaczonych do druku.

§ 5.

Za wykonanie powyższych zarządzeń, a w szczególności za należyte redagowanie materjału, za terminowe dostarczanie go, oraz za podawanie wszelkich ogłoszeń, sprawozdań itp. ponoszą osobistą odpowiedzialność Naczelnicy odnośnych Urzędów, Wydziałów i Biur oraz Dyrektorzy Zakładów i Przedsiębiorstw m.

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1935 równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie sprzeczne z niem przepisy.

10.

OKÓLNIK Nr. 4

Prezydenta miasta z dnia 30 stycznia 1935 r. Nr. Gł. Zarz. og. 177/34. w sprawie uwierzytelniania dokumentów przez organy miejskie.

W związku z rozporządzeniem Prezydenta R. P. z dnia 27 października 1933 r. Dz. U. R. P. Nr. 84

poz. 609 oraz z okólnikiem Pana Wojewody z dnia 13 grudnia 1934 Nr. AC. VII. 11/Og./1/34 zarządzam co następuje:

Uwierzytelnie dokumentów z zakresu prawa prywatnego należy do właściwości notarjatów. Dokumenty uwierzytelniane przez organy miejskie dotyczą spraw, wynikających z zakresu prawa publicznego. Przy uwzględnieniu tej podstawowej zasady należy uwierzytelniać dokumenty, jeżeli:

1) zażąda tego jakakolwiek władza administracji rządowej,

2) zażąda tego Zarząd miejski w stoł. król. m. Krakowie lub

3) jeżeli obowiązek uwierzytelnienia dokumentu wynika z wyraźnego przepisu szczególnej ustawy lub rozporządzenia.

W przypadkach wątpliwych powinien dotyczący organ zwrócić się o wyjaśnienie do Wydziału Głównego Zarządu miejskiego.

Przy uwierzytelnianiu jakichkolwiek dokumentów powinien organ dokonujący tej czynności mieć na uwadze, że uwierzytelnianie nie polega jedynie na poświadczeniu wiarygodności, umieszczonego na dokumencie podpisu oraz ewent. wyciśniętej na nim pieczęci, ale polega przedewszystkiem na poświadczeniu zgodności uwierzytelnionego dokumentu z prawem miejscowem.

Podając powyższe do wiadomości polecam ścisłe przestrzeganie zasad w okólniku powyższym zawartych.

11.

OKOLNIK

Prezydenta m. z dnia 8-go stycznia 1935 r. Nr. Gł. Zarz. og. 193 34 w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu dodatków ekonom.

Zdarzają się przypadki, że niektórzy pracownicy miejscy zgłaszają wyciągi metrykalne dzieci w sprawie przyznania dodatków ekonomicznych — z kilkumiesięcznem nieraz opóźnieniem.

Ponieważ — w myśl obowiązujących przepisów dodatki ekonomiczne asygnuje się od dnia 1-go następnego miesiąca po przedłożeniu wymaganych dokumentów i wypłaty wstecz uwzględniane nie będą — przeto polecam pracownikom m. przestrzeganie we własnym interesie, aby wyciągi metrykalne — wzgl. poświadczenia urodzin wydawane przez Wydział Zdrowia Publicznego Zarządu miejskiego przedkładali Wydziałowi Głównemu (Centralny Kataster pracowników m.) w jaknajkrótszym czasie po urodzeniu się dzieci.

12.

Sprawozdania z posiedzenia Komisji Rady m. i Komisji Zarządu m.

Rada artystyczna.

W dniu 21 stycznia br. odbyło się pod przewodnictwem Wiceprezydenta m. Dr. Stanisława Klimeckiego posiedzenie „Rady Artystycznej", na którem rozpatrzono czterdzieści siedm projektów, w tem budowy domów parterowych 8, I. piętrowych 14, II. piętrowych 1, III. piętrowych 5, portali sklepowych 5, gablot 2, kiosków 1, ogrodzeń realności 1, urządzeń reklamowych 10.

Komisja Zarządu m. dla Rzeźni i targowicy miejskiej.

W dniu 15 stycznia br. odbyło się pod przewodnictwem Wiceprezydenta m. Dra Klimeckiego przy współudziale Ławnika Dra Radzyńskiego posiedzenie Komisji Zarządu m. dla Rzeźni i targowicy miejskiej.

Po ożywionej dyskusji i udzielonych wyjaśnieniach przez Przewodniczącego uchwalono wnioski Wydziału Aprow.-targowego:

1) w sprawie obniżenia opłaty za przewóz zwierząt zaprzęgiem,

2) w sprawie obniżenia opłaty za dezynfekcję aut ciężarowych, używanych dla transportów zwierząt,

3) w sprawie upoważnień Zarządu Rzeźni do pobierania opłat od wszelkich pojazdów tak konnych jak i mechanicznych, wjeżdżających na teren Rzeźni z wędlinami i mięsem pochodzenia prowincjonalnego,

4) w sprawie niepobierania opłaty stajennej od zwierząt zakupionych na targowicy za niedziele i święta,

5) w sprawie obniżenia czynszu z lokalu na I. piętrze przy ul. Rzeźniczej L. 33.

13.

RUCH SŁUŻBOWY.

Przeniesieni w stan spoczynku.

1) Dziewoński Władysław, st. radca Zm. z dniem 31/I. 1935 r.

2) Chwistek Stanisław, rob. Gaz. m. z dniem 31/I. 1935.

3) Fudała Jan, palacz Elektr. m. z dniem 31/I. 1935 r.

4) Futro Franciszek, halmistrz Rzeźni m. z dniem 31/I. 1935 r.

5) Gürtler Teofil, dozorca rozdz. Elektr. m. z dniem 31/I. 1935 r.

6) Pierowski Wojciech, strażnik Wydż. Apr. z dniem 31/I. 1935 r.

7) Przepolski Jan, woźny m. z dniem 31 I. 1935 r.

8) Pstrusiński Aleksander, n. prac. m. z dniem 31/I. 1935 r.

9) Wiecheć Franciszek, ekspedjent Elektr. m. z dniem 31/I. 1935 r.

Przeniesieni w stan nieczynny.

1) Petruk Bazyli, woźny m. z dniem 31/I. 1935 r.

Zwolnieni.

1) Frączkiewicz Marja, urzędn. kontr. z dniem 31/I. 1935 r.

2) Pleczyński Franciszek, kontr. prac. umysł. z dniem 31/I. 1935 r.

Przyjęci.

1) Inż. Czaplicki Stanisław, radca Bud. z dniem 1/I. 1935 r.

2) Lisowski Stanisław, kontr. st. rewident M. I. O. z dniem 2/I. 1935 r.

Pensje wdowie.

1) Klockowa Marja, wdowa po wicesekr. od dnia 1/XII. 1934 r.

2) Kwapniewska Emilja, wdowa po radcy M. I. O. od dnia 1/XII. 1934 r.

3) Tumidajowicz Marja, wdowa po emerycie oficjale kanc. od 1/I. 1935 r.

4) Wielgusowa Marja, wdowa po emer. kontrol. obw. Z. Cz. M. od dnia 1/XII. 1934 r.

Zmarli.

1) Urbańczykowa Ludwika, kancelistka dn. 15/I. 1935 r.

2) Czernecki Stanisław, emer. n. prac. m. dn. 15/XI. 1934 r.

3) Fruziński Wincenty, emeryt. m. dn. 30/XII. 1934 r.

4) Gajewska Zofja, wdowa po radcy M. I. O. dn. 26/I. 1935 r.

5. Łośko Wawrzyniec, emeryt m. dn. 25/XI. 1934 r.

6) Janik Stefan, emeryt m. dn. 15/I. 1935 r.

7) Kowalik Józef, emeryt m. dn. 3/I. 1935 r.

8) Piśmienny Józef, emeryt m. dn. 15/I. 1935 r.

9) Tumidajowicz Władysław, emer. oficjał kanc. dn. 12/XII. 1934 r.

10) Wawraszek Klara, po fornalu m. w listopadzie 1934 r.

11) Wincenciakowa Anna, wdowa po strażniku m. dn. 27/I. 1935 r.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Sprawozdania gospodarcze Zakładów i Przedsiębiorstw miejskich za styczeń 1935 r.

Elektrownia miejska.

W Elektrowni m. wyprodukowano 3,279.360 kwh. energji elektrycznej, w czem mieści się już energja zakupiona w Jaworznie. Z wyprodukowanej energji sprzedano 2,644. 426 kwh.

W miesiącu styczniu ilość konsumentów powiększyła się o 283 konsumentów.

W zakresie robót inwestycyjnych przeprowadzono montaż stacji transformatorowej przy ul. Bosackiej.

W celu rozszerzenia sieci, prowadzono przez cały miesiąc roboty przy stawianiu słupów w Borku Fałęckim dla założenia sieci rozdzielczej oraz oświetlenia publicznego. Zainstalowano 55 sztuk lamp orjentacyjnych.

Rzeźnia i Targowice m.

Gatunek zwierząt	Spędzono a) na centr. targowicę bydlęcą	Doprowadzono do miejsc. rzeźni z targowicy	Doprowadzono do miejsc. rzeźni bezpośrednio	Razem poddano ubojowi	Dowieziono mięsa z prowincji gatunek	kg.
	s z t u k					
Bydła rog.	1.692	1.527	227	1.754	wołowe	53.220
cielęta	2.594	2.569	274	2.843	cielęce	39.495
trzoda chlewna	2.888	2.828	2.098*)	4.926*)	wieprzowe	50.996
owce	6	6	5	11	baranie	1.356
	b) na targowicę hodowlaną	świń bekonowych		1.307	wędliny	12.763
					słonina	7.223
		koni		99	smalec	6.859
konie	769	*) nadto 6 prosiąt wagi do 15 kg.			sadło	290
świnie	331				podrób	511

M. Fabryka lodu: wyprodukowano 868 słupków lodu á 25 kg.

Kafilerja: wyprodukowano 3.000 kg. mączki mięsnej i 1.070 kg. tłuszczu dla celów przemysłowych.

W styczniu przeprowadzono częściowo przypadający na porę zimową coroczny remont maszyn oraz wykończono generalny remont płuczkarni trzewi.

Zakład Czyszczenia miasta.

Zakład Czyszczenia miasta w miesiącu styczniu wykonywał wszystkie kategorje robót a w szczególności: zamiatanie ulic i placów, wywóz śmieci ulicznych, błota, śniegu, wywóz popiołu i zmiotków domowych oraz czyszczenie dołów kloacznych. Zamiatanie wykonywano sposobem ręcznym tj. partjami roboczemi względnie przez pojedynczych robotników, mechaniczne zamiatanie stosowano w tym okresie tylko wyjątkowo w czasie odwilży. Ogółem wywieziono zmiotków ulicznych 1.548 m^3, błota 1.440 m^3, śniegu 904 m^3, razem 3.892 m^3 nieużytku. Wywóz popiołu i zmiotków domowych wykonywano w 3.622 realnościach (71.909 skrzynek).

Warsztaty reperacyjne przeprowadzały roboty konserwacyjne własnego taboru samochodowego oraz samochodów innych instytucji miejskich.

Krakowska Gazownia miejska.

Krakowska Gazownia m. wyprodukowała w styczniu 1935 r.: gazu 858.850 m³, koksu 1.100 tonn, smoły surowej 95.000 kg., amonjaku 24% 9.444 kg. W okresie tym sprzedano: gazu 529.563 m³, koksu 1.376·37 tonn, smoły surowej 52.570 kg., amonjaku 6.289 kg. Ustawiono 361 nowych gazomierzy, odjęto zaś 350, przyrost gazomierzy wynosi zatem 11 sztuk. Stan konsumentów 31 stycznia 1935 r. wynosił 15.491.

—

Wodociąg m.

W Stacji pomp na Bielanach wykonano roboty przy wykańczaniu jednego z filtrów. Pozatem prowadzono remont maszyn, pomp oraz naprawiano i czyszczono armaturę i części sieci wodociągowej.

W styczniu wypompowano 816.984 m³ wody, zużyto 817.273 m³ czyli średnio dziennie 26.364 m³.

Na sieci wodociągowej uskuteczniono 56 napraw uszkodzonych rurociągów i armatur, w pracowni zaś naprawiono 330 sztuk wodomierzy.

WYKAZ KONSENSÓW

na zamieszkanie, względnie użytkowanie wykonanych budowli, udzielonych w miesiącu styczniu 1935 r.

I. Nowe domy.

1. Ul. Botaniczna L. or. 8 (Lsp. 402 Dz. VI.) własność Eisenów Jakóba i Berty, dom III. piętrowy (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 21 stycznia 1935 r. Nr. Bud. praw. 1053/34/G).

2. Ul. Mieszczańska L. or. 16 (Lsp. 229 Dz. X.) własność Dudeków Stanisława i Marji, dom I. piętrowy (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 3/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 921/34/I).

3. Ul. Lenartowicza L. or. 18 (Lsp. 395 Dz. XV.) własność Dra Lisockiego Michała, dom III. piętrowy (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 23 stycznia 1935 r. Nr. Bud. praw. 1303/34/H).

4. Al. Słowackiego L. or. 12, (Lsp. 282 Dz. XV.) własność Dra Bleiera Leopolda dom narożny IV. piętrowy (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 26/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 3/35/H).

5. Ul. Lubelska L. or. 25 (Lsp. 470 Dz. XVII.) własność Firmy Uderski i Ska dom III. piętrowy od podwórza (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 22/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 1015/34/G).

6. Ul. Wrocławska boczna L. or. 14 (Lsp. 471 Dz. XVII.) własność Okrótniakowej Bronisławy, w izbowe mieszkania, a to na II. i III. piętrze po prawej stronie w domu trzypiętrowym (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 15/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 948/34/G).

7. Al. 29 Listopada L. or. 42b (Lsp. 85 Dz. XVIII). własność Gargowej Stefanji, dom parterowy z magazynami w suterenie (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 30/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 23/35/G).

8. Ul. Sadowa L. or. 16 (Lsp. 75 Dz. XVIII.) własność Drzazgowej Anny, dom parterowy (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 21/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 4/35/G).

9. Ul. I. Osiedle Oficerskie L. or. 24 (Lsp. 74 Dz. XVIII.) własność Kissa Jana, dom I. piętrowy (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 17/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 1393/34/G).

10. Ul. Miedziana L. or. 104/d (Lsp. 211 Dz. XX.) własność Górnej Marji, dom parterowy z poddaszem (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 16 I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 6/35/G).

11. Ul. Płaszowska L. or. 66, (Lsp. 362 Dz. XXI.) własność Berniaków Franciszka i Katarzyny, w izby mieszkalne w suterenie po lewej stronie klatki schodowej domu będącego w budowie (reskrypt Zarządu m. z dnia 8/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 1287/34/I).

12. Ul. Przewóz L. or. 7a (Lsp. 361 Dz. XXI.) własność Miki Stefana, dom parterowy (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 4/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 1149/34/I).

II. Nadbudowy, dobudowy i przebudowy.

1. Rynek główny L. or. 13 (Lsp. 52 Dz. I.) własność Dra Teichmanna Aleksandra, ustępy spłukiwane w budynku front. i oficynach (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 8/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 1316/34/F).

2. Ul. Andrzeja Potockiego L. or. 11 (Lsp. 4 Dz. VI.) własność Arcybractwa Miłosierdzia i Banku Pobożnego adaptacja lokali na cele szkolne (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 9/I. 1935 r. Nr. Bud. praw. 830/34/G).

3. Ul. Rabina Meiselsa L. or. 15, (Lsp. 252 Dz. VIII.) własność Fendlera Salomona sklepy murowane, parterowe (reskrypt Zarządu miejskiego z dnia 26/I. 1935 r. Nr. Bud. Insp. 223/34/A).

Do Nr Gosp. Ek. 56/35.

OGŁOSZENIE PRZETARGU.

Gmina m. Krakowa ogłasza przetarg na dostawy w r. budżetowym 1935/36:

1) materjałów tekstylnych na mundury dla pracowników m.,
2) butów i podszyć cholew.
3) papieru,
4) druków.

Oferty należy składać do dnia 7/III. br. do godz. 12-tej w południe w Biurze Ekonomatu Zarz. m. Ratusz, oficyna, II p. drzwi Nr. 39 gdzie można otrzymać warunki przetargu oraz formularze ofertowe.

Szczegółowe warunki przetargu ogłoszone są w załącznikach.

W Krakowie, dnia 12 lutego 1935 r.

Prezydent miasta:
Dr. Kaplicki m.p.

Załącznik 1.

W a r u n k i s z c z e g ó ł o w e

dotyczące dostawy papieru i przyborów kancelaryjnych dla Gminy miasta Krakowa.

§ 1.

Przedmiotem licytacji jest oddanie w przedsiębiorstwo dostawy papierów kancelaryjnych, maszynowych specjalnych, kalek, kopert różnych formatów, papierów pakunkowych i przyborów kancelaryjnych według wykazu Ekonomatu.

§ 2.

Przetarg rozpisuje się na okres 6 miesięcy, poczynając od dnia 1 kwietnia do 30 września 1935 r.
Miejscem dostawy jest magazyn Ekonomatu m.

§ 3.

Każdą dostawę przyjmuje Komisja według zamówienia i zatwierdzonych ofert oraz wzorów przedłożonych przez dostawcę.

§ 4.

Wadjum na dostawę wynosi 500 zł. w gotówce względnie papierach wartościowych posiadających pupilarne bezpieczeństwo.

§ 5.

Na każdą dostawę otrzyma przedsiębiorca zamówienie pisemne, w którym oznaczony będzie gatunek materjału, ilość, jakość, waga lub wymiar i termin dostawy.

§ 6.

W razie niekompletnej dostawy lub nieodpowiedniej jakości czy ilości materjału, dostawa przyjęta nie będzie.

§ 7.

Materjał ma być dostawiony w najlepszym gatunku według wzorów i cen zatwierdzonych ofertą.

§ 8.

Dostawca obowiązany jest wraz z dostawą nadesłać rachunek, na których wszystkie poszczególne przedmioty, ilość lub waga tychże wymienione być winny. Materjały nieprzyjęte winien przedsiękiorca natychmiast usunąć i nowemi zastąpić. Za dostawę przedmiotów lub materjału zamówieniem nieobjętych, zapłaty żądać nie może.

§ 9.

Dostawa winna być wykonana w terminie oznaczonym na karcie zamówienia.
W razie, gdyby się termin dostawy, lub który z warunków okazał niewykonalny, przedsiębiorca zgłosi się do Ekonomatu m. z odpowiedniem przedstawieniem i wnioskiem co do przedłużenia terminu lub zmiany dyspozycji, które przy słusznem usprawiedliwieniu zmienione być może, ale tylko przed rozpoczęciem dostawy.

Gdyby dostawca niedotrzymał terminu dostawy względnie niezgłosił się, przysługuje Gminie prawo na jego koszt i ryzyko zamówić dostawę u innego przedsiębiorcy.

§ 10.

O dostawę materjałów, których ceny złożony cennik nie obejmuje, przedsiębiorca ugodzi się o cenę przed rozpoczęciem dostawy. Gdy do ugody nie doszło przysługuje Ekonomatowi m. prawo powołać kogo innego, celem uskutecznienia dostawy.

§ 11.

Oferta winna być złożona ściśle na formularzach wydanych przez Ekonomat m. opisanych bliżej w ogólnych warunkach.
W formularzach ceny jednostkowe winny być liczbami wypisane.

Kraków, dnia 19 stycznia 1935.

Załącznik 2.

W a r u n k i s z c z e g ó ł o w e

na dostawę druków dla Gminy miasta Krakowa.

§ 1.

Przedmiotem licytacji jest oddanie w przedsiębiorstwo dostawy druków różnych rodzaji, według wzorów, znajdujących się na składzie Ekonomatu miejskiego.

§ 2.

Przetarg rozpisuje się na okres od 1 kwietnia do 30 września 1935 r.

§ 3.

Miejscem dostawy jest magazyn Ekonomatu miejskiego względnie Zakład lub Urząd dla którego dostawę zamówiono.

§ 4.

Każdą dostawę przyjmuje Komisja według zamówienia i zatwierdzenia wzorów.

§ 5.

Wadjum na dostawę wynosi 1.000 złotych.

§ 6.

Na każdą dostawę otrzyma przedsiębiorca kartę zamówienia z załączonym wzorem oraz z wyszczególnieniem ilości druku i terminem dostawy.

§ 7.

Przedsiębiorca obowiązany jest wraz z dostawą nadesłać rachunek, na którym ma być oznaczony rodzaj druku wraz z numerem oraz ilość i cena jednostkowa.

§ 8.

Materjał nieprzyjęty winien dostawca natychmiast zabrać i wykonać nowy druk w terminie oznaczonym przez Ekonomat miejski.

Za druk dostarczony, a niezamówiony przez Ekonomat miejski nie może dostawca żądać zapłaty.

§ 9.

Dostawa winna być wykonana w terminie na karcie zamówienia oznaczonym.

W razie gdyby się termin dostawy, lub który z warunków okazał niewykonany, dostawca zgłosi się do Ekonomatu miejskiego z odpowiedniem przedstawieniem i wnioskiem co do przedłużenia terminu i zmiany polecenia, które przy słusznem usprawiedliwieniu zmienione być może ale tylko przed rozpoczęciem dostawy.

Gdyby dostawca terminu dostawy nie dotrzymał względnie nie zgłosił się, przysługuje Gminie na jego koszt i ryzyko zamówić dostawę u innego przedsiębiorcy.

§ 10.

Na dostawę druków, nieobjętych cennikiem przedsiębiorca otrzyma wzór druków z wezwaniem do złożenia oferty w terminie 2-ch dni w Ekonomacie, oraz z oznaczeniem terminu dostawy.

Gdyby cena okazała się za wysoka w stosunku do podobnie wykonanych przysługuje Ekonomatowi miejskiemu prawo powołania kogo innego celem uskutecznienia dostawy.

§ 11.

Oferta winna być złożona ściśle na formularzach wydanych przez Ekonomat miejski, przy uwzględnieniu gatunków papierów na poszczególne druki, oraz z wyszczególnieniem robocizny przy 5-ciu względnie 10-ciu tysiącach egzemplarzy odnośnych druków.

Kraków, dnia 19 stycznia 1935 r.

Załącznik 3.

Warunki szczegółowe

na dostawę butów dla funkcjonarjuszy Gminy m. Krakowa.

§ 1.

Przetarg rozpisuje się na okres 1 roku budżetowego poczynając od dnia 1 kwietnia r. 1935 do 31 III. 1936.

§ 2.

Dostawa butów obejmuje działy:
Dział I. służbę miejską i zakładów miejskich,
Dział II. Straży pożarnej,
Dział III. Zakład czyszczenia miasta,
Dział IV. Park samochodowy.

§ 3.

Wszystkie buty mają być robione na miarę z nowej, dobrej, czarnej skóry boksowej, również części składowe z nowego dobrego materjału ze skóry.

§ 4.

Cała dostawa będzie podzielona na pewne grupy, na które oddzielnie dostawca otrzyma kartkę zamówienia z dołączonym wykazem osób, celem pobrania miary i terminem dostawy najpóźniej do 6 tygodni.

§ 5.

Miejscem dostawy jest skład Ekonomatu miejskiego w Magistracie, względnie zakład miejski, dla którego dostawę zamówiono.

§ 6.

Buty po wykonaniu mają być oznaczone kartką z imieniem i nazwiskiem osoby mającej je pobrać.

§ 7.

Odbiór butów będzie w miejscu przeznaczenia dostawy przez Komisję, która może zarządzić rozprucie każdej dwudziestej pary butów, celem zbadania jakości użytego materjału jak i jakości roboty.

§ 8.

Komisji przysługuje prawo w całości lub częściowo dostawę odrzucić, względnie nakazać usunąć usterki w robocie.

Gdyby Komisja odrzuciła całą dostawę, względnie część lub nakazała usunąć usterki, w każdym wypadku naznaczy się nowy termin wykonania dostawy, a skutki niedotrzymania tegoż wskazują warunki ogólne na dostawy i roboty dla Gminy miasta Krakowa.

Nieprzyjęte buty ma dostawca natychmiast zabrać.

§ 9.

Wadjum na całą dostawę wynosi 500 zł.

§ 10.

Nie wolno robić butów innych jak tylko na miarę i mają być dostarczone na miejsce przeznaczenia.

§ 11.

Sztylpy mają być ze skóry grubej zaopatrzone metalowemi sprzączkami.

Kolor sztylp będzie czarny lub ciemno bronzowy.

§ 12.

Oferta winna być złożona ściśle na formularzach wydanych przez Ekonomat miejski.

§ 13.

Dostawca obowiązany jest wraz z dostawą nadesłać rachunek z wyszczególnieniem gatunków wykonanych robót wraz z cenami za jedną parę.

Kraków, dnia 19 stycznia 1935 r.

Załącznik 4.

Warunki szczegółowe

obowiązujące przy dostawie materjałów na mundury i ubrania niższych funkcjonarjuszy Gminy m. Krakowa.

§ 1.

Przedmiotem przetargu ofertowego jest oddanie w przedsiębiorstwo dostawy różnych materjałów, według wykazu Ekononomatu miej., na okres 1 roku budżeto-

wego, poczynając od dnia 1 kwietnia 1935 do 31 marca 1936 roku.

Oferujący winien przestrzegać warunków ogólnych oraz złożyć wzory materjałów oferowanych z oznaczeniem w cenniku wytwórni i Nr. danego towaru.

§ 2.

Miejscem dostawy jest magazyn Ekonomatu m.

§ 3.

Każdą dostawę przyjmuje Komisja według zamówienia i wzorów, przy zatwierdzeniu ofert przedłożonych i zatwierdzonych.

§ 4.

Wadjum na dostawę wynosi 2 1/2% ceny ofertowej w gotówce, względnie papierach wartościowych posiadających pupilarne bezpieczeństwo.

§ 5.

Na każdą dostawę otrzyma dostawca kartę zamówienia, w której oznaczony będzie gatunek materjału, ilość, wymiar i termin dostawy.

§ 6.

W razie niekompletnej dostawy lub nieodpowiedniej jakości względnie ilości materjału, dostawa przyjęta nie będzie.

§ 7.

Materjał ma być dostawiony w najlepszym gatunku, ściśle według wzorów i cen zatwierdzonych ofertą.

§ 8.

Dostawca obowiązany jest wraz z dostawą nadesłać kartę zamówienia Ekonomatu m. z rachunkiem ostemplowanym, na którym winny być wymienione dokładnie wszystkie zamówione materjały wraz z ceną jednostkową ofertową i ogólną. Materjały nieprzyjęte winien dostawca natychmiast zabrać i dostarczyć nowe. Za dostawę materjałów kartą zamówienia nieobjętych, zapłaty dostawca żądać nie może.

§ 9.

Dostawa winna być wykonana w terminie oznaczonym na karcie zamówienia.

W razie, gdyby się termin dostawy lub który z warunków okazał niewykonalny, bez winy dostawcy, dostawca zgłosi się w Ekonomacie m. z odpowiedniem przedstawieniem i wnioskiem co do przedłużenia terminu i zmiany polecenia, które przy słusznem usprawiedliwieniu uwzględnione być może, ale tylko przed rozpoczęciem dostawy.

Gdyby dostawca nie dotrzymał terminu dostawy, względnie nie zgłosił się w Ekonomacie m., przysługuje Gminie prawo na jego koszt i ryzyko zamówić dostawę u innego przedsiębiorcy.

§ 10.

O dostawę materjałów nieobjętych ofertą, dostawca ugodzi się z Ekonomatem m. Gdyby do ugody nie doszło, przysługuje Ekonomatowi m. prawo powołać innego przedsiębiorcę, celem uskutecznienia dostawy.

§ 11.

Oferta winna być złożona ściśle na formularzach wydanych przez Ekonomat m., opisanych bliżej w warunkach ogólnych.

Ceny w formularzach winny być cyframi wypisane.

Kraków, dnia 19 stycznia 1935 r.

ADRES REDAKCJI I ADMINISTR.: KRAKÓW ZARZĄD MIEJSKI W ST. KR. M. KRAKOWIE, BIURO PREZYDJALNE. TEL. NR. 125-50

PRENUMERATA: ROCZNA WYNOSI 12 ZŁ., (Z PRZESYŁKĄ POCZTOWĄ 14 ZŁ.), CENA JEDNEGO EGZEMPLARZA 1 ZŁ

SPRZEDAŻ DZIENNIKA ORAZ PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ NA PRENUMERATĘ USKUTECZNIA DZIENNIK PODAWCZY ZARZĄDU MIEJSKIEGO.

Nakładem stoł. król. miasta Krakowa. — Czcionkami Drukarni Muzeum Przemysłowego w Krakowie, ulica Smoleńska Nr. 9.